MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 34 | 30 AĞUSTOS 1971 | SAYI: 1668

GENELGELER:

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Sayı: Özel Kalem Md. 000. 01 - 300

Ankara, 25 Temmuz 1971

10384

Konu: Resmî yazışmaların düzenlenmesi

MERKEZ VE TAŞRA ÖRGÜTLERİNE

Resmi her yazının, yazılış amacını yanlış anlamalara meydan vermiyecek bir açıklıkta, fakat kısa ve özlü olarak, dilbilgisi ve imlâ kurallarına tamamen uygun şekilde ve duru bir Türkçe ile belirtilmesi gereği kadar, şekil yönünden de resmi ciddiyet ve disiplini yansıtır olması, belli ve genel kurallara göre düzenlenmesi gereği açıktır.

Bakanlığımızdan, diğer resmi makamlara, illere ve taşra kuruluşlarımız ile doğrudan doğruya meslek mensuplarımıza ve yurttaşlara gönderilen yazıların yılda yüzbinleri aşmakta oluşu, resmî yazışma düzeninin yerleştirilmesinde, bu bakımdan örnek olmada Bakanlığımıza büyük bır sorumluluk yüklemektedir.

İşte bu inançla ve daha önce bu hususta verilmiş olan direktifler de gözönünde bulundurularak yapılan çalışmalar sonucu, şimdi elinizde bulunan «Resmi Yazışmaların Düzenlenmesi Hakkında Talimat» hazırlanmıştır.

Bundan böyle Bakanlığımızın merkez ve taşra örgütlerinin yazışmalarında, zamanla bazı eklerle geliştirilebilecek olan bu Talimat'a hassasiyetle uyulmasını ve bütün tavsiyelerin dikkatle uygulanmasını önemle rica ederim.

Şinasi OREL
Milli Eğitim Bakanı

RESMÎ YAZIŞMALARIN DÜZENLENMESİ HAKKINDA TALİMAT

1. Terimler ve Tarifleri:

a. *Sık veya normal satır aralığı:* Yazı makinesinin 1 numaralı satır aralığına göre ayarlanması suretiyle yazılan satırların aralığıdır. Bu durumda satır atlatma kolu tam olarak çekildiğinde, makinenin merdanesi iki diş döner ve bir normal satır aralığı verir.

b. *Kol:* Bir normal satır aralığını ifade eder. Bu talimatta, yazı kâğıdının yan kenarlarına, yani düşey eksenine paralel doğrultudaki uzaklıkların ölçülmesinde kullanılan uzunluk ölçüsü birimidir ve K harfi ile ifade edilir. Örneklerde iki kolluk aralık 2 K ile belirtilmiştir.

c. *Diş:* Yarım kola eşittir. Normal satır aralığının yarısını ifade eder. Merdaneyi bir diş döndürmekle elde edilir ve D harfi ile gösterilir. Örneklerde bir kol ve bir diş, 1 K + 1 D veya 1.5 K ile belirtilmiştir.

d. *Vuruş:* Bir harf vuruşu ile merdanenin ilerlediği uzaklıktır. Kâğıdın yatay ekseni doğrultusundaki uzaklıkların ölçülmesinde kullanılan birimdir; V ile gösterilmiştir.

e. *Sol marj:* Metin ile kâğıdın sol kenarı arasında bırakılan boş kısımdır. Pika karekterli makineler için 12 ve Elit karekterli makineler için 15 vuruştur (yaklaşık olarak 3 cm).

f. *Sağ marj:* Metin ile kâğıdın sağ kenarı arasında bırakılan boşluktur. Pika için 8 ve Elit için 10 vuruştur, (2 cm). (Örneklerde Pika 8 V ve Elit 10 V olarak gösterilmiştir).

2. **Resmî yazılarda kullanılacak kâğıtlar ve yazılış tarzı:**

Resmî yazışmalarda kâğıdın yalnız bir yüzüne yazılır. Ancak, talimat, broşür, muhtıra, etüt ve benzerleri kâğıdın iki yüzüne kitap şeklinde yazılabilir.

Yazışmalarda iki boy kâğıt kullanılır:

a. Tam boy: Türk Standardı TS 506 daki A 4 forması (210 × 279 mm). (Örnek 1)

b. Yarım boy: TS 506 daki A 5 forması (148 × 210 mm). (Örnek 3)

Tam boy kâğıtlara, yazı, kâğıdın eni (küçük kenarı) doğrultusunda yazılır. Cetvel ve tablo gibi tertibler gereğine göre kâğıdın enine veya boyuna yazılır.

Yarım boy kâğıtlara, yazı genel olarak kâğıdın boyu (büyük kenarı) doğrultusunda yazılır.

3. **Başlama ve bitirme şekilleri:**

Resmî yazılara, ihtiram kelimeleri kullanılmadan doğruca konudan bahsedilerek başlanır ve aşağıdaki bitirme şekillerinden biri ile son verilir. Bitirmelerde de ihtiram kelimeleri kullanılmaz.

a. Ast kademelere yazılan yazılarda «rica» kelimesi kullanılır: «............. bildirilmesini rica ederim» gibi.

b. Üst kademelere veya aynı seviyedeki makamlara yazılan yazılarda «arz» veya «arz ve teklif» kelimeleri kullanılır;

(1) «............. bir aylık zamana ihtiyaç olduğunu arzederim»;

(2) «............. personelin bu yönden yetiştirilmesi lüzumunu arz ve teklif ederim» gibi.

c. Aynı yazı üst ve ast makamlara yazıldığı takdirde «arz ve rica ederim: «kelimeleri kullanılır:» gereğini arz ve rica ederim» gibi.

4. **Telgraf ve Şifreler:**

Telgraf ve şifreler, tereddüde sebep olmıyacak açık bir ifade ile, fakat bir fazla kelimeye bile yer vermiyecek şekilde hazırlanır. Bunlarda, asta veya üste yazılsın, ihtiram kelimeleri gibi bitirme kelimeleri de kullanılmaz:

a. «............. bir aylık zamana ihtiyaç vardır».

b. «............. ilgili dosyanın en kısa zamanda gönderilmesi» gibi.

5. **Yazı nüsha ve kopyaları:**

Nüsha: Her yazıdan başlıklı beyaz kâğıda bir nüsha yazılır ve başlıksız pelür kâğıdına bir kopya çıkarılır. Başlıklı beyaz kâğıda yazılan nüsha, yazının hitapettiği makama gönderilir. Yazı birden fazla makama gönderilecekse, nüsha sayısı buna göre tesbit edilir.

Kopya: Başlıksız pelür kâğıdına çıkarılan kopya ilgili dosyasında saklanır. Yazı kopyasının birden fazla dosyada bulunması gerekir veya esas nüshaya kopya da eklenmesi uygun görülürse, pelür kopya sayısı buna göre tesbit edilir.

6. **Yazılarda bulunması gereken ana bölümler:**

a. *Başlık bölümü:* Bu bölümde bulunanlar:

(1) *Gönderen makam:* Birinci satırı kâğıdın üst kenarından en çok üç kol aşağıda ve ortada olmak üzere sık satır aralığı ile yazılır. T. C. remzi üst satıra, bu remzi ortalamak üzere makam adı ikinci satıra, gerekirse yazının çıktığı dairenin adı küçük harfle üçüncü satıra yazılır. Burada, tali bölümlerin adı bulunmaz. (Örnek 1)

(2) *Dosya numarası:* Sol marjdan başlar ve gönderen makam yazısının alt satırından üç kol aşağıya yazılır. Evvelâ yazan Daire veya Şubenin kısa işareti ve bundan sonra dosya numarası konur (Örnek 1). Yarım boy kâğıtlarda yer kazanabilmek için bu aralık iki kol olabilir. (Örnek 3)

(3) *Tarih:* Dosya numarası ile aynı hizada yazılır ve sol marjda biter. Tarih, imza gününe aittir. Yazılan yeri, günü, ay ve yılı belirtilir. Ay adları büyük harfle başlamak üzere yazı ile yazılır. Yıl tam olarak yazılır. (Örnek 1)

(4) *Konu:* Yazının taşıdığı ana fikrin gayet kısa ifadesidir. Dosya numarasının 1 kol ve bir diş altına yazılır. (Örnek 1)

(5) *Adres:* Konuda beş kol aşağıya ve kâğıdı ortalıyacak şekilde yazının gönderileceği makam veya şahsın adresi yazılır. Büyük boy kâğıdlarda metnin kısa olması halinde bu aralık artırılabileceği gibi küçük boy kâğıtlarda da gerektiğinde yer kazanmak maksadiyle 3 kola kadar indirilebilir. Adreslerde ihtiram kelimeleri kullanılmaz, kısaltma ve remizler yazılmaz. Rahat okunmak, yanlışlığa yer vermemek için adresleri teşkil eden elemanlar ayrı satırlarda yer alır. Semt, şehir, il adları ayrıca belirtilmesi gerektiğinde en alt satıra sağa kaydırılmış olarak yazılır.

Başbakanlığa	Atatürk Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığına Erzurum	Adı ve Soyadı .... Sokak No. 15 Kadıköy - İstanbul

(6) *İlgi:* Yazılan yazının önceki bir yazıya ek veya karşılık olduğunu veya bazı belgelere baş vurulması gerektiğini belirtir. Adresten 3 kol alta ve sol marjdan başlamak üzere «ilgi» yazılır. Bir vuruş aralıktan sonra yazılmaya başlanan ilgide, yazan makam, dosya numarası, konu ve tarih belirtilir. İlgi bir satırı aştığı takdirde ikinci satır birincinin başı hizasında yazılır. Birden fazla ilgi bulunması halinde, her birine sırası ile a., b., c., v.b. işaretler konulur (Örnek 1).

b. *Metin Bölümü:*

(1) Metin bölümü, adresten 3 kol (Örnek 2), varsa, ilgiden 2 kol (Örnek 1) aşağıdan başlar. Satırları sol marjdan başlayıp sağ marjda biter. Satır sonlarında, son iki harf için kelime bölünmez. Kelimenin ilk iki harfi için de bölünmeye gidilmemesi uygun olur. Marj dışına 3 vuruş çıkılabilir; marja gelmeden üç vuruş önce alt satıra geçilebilir (Örnek 2).
Satır başları ve madde numaraları sol marjdan 6 vuruş içerden başlar (Örnek 1)

Metin birden fazla sayfada devam ederse, ikinci ve daha sonraki sayfaların birinci satırları, üst kenardan 7 kol aşağıdan başlar, son satırları ise alt kenardan en az 4 kol yukarda biter. Sayfa numaraları üst kenardan 3 kol aşağıya ve ortaya iki çizgi arasına alınarak yazılır.

(2) *Kısımlara ayırma:* Metnin 1, 2, 3, ... olarak numaralanmış maddeleri ayrıca tali bölümlere ve bu bölümler de parçalara ayrılırsa, bunlara sırası ile a., (1), (a), (aa) gibi işaretler konur. Her mertebedeki tali bölümün işareti kendinden bir evvelkinden 3 vuruş içerde bulunur (Örnek 1).

(3) *Satır aralığı:* Aksine talimat verilmedikçe satır aralığı bir koldur. Satır başlarına ve maddelere geçilirken 2 kol ve tali bölümlere geçilirken ise 1,5 kol aralık verilir (Örnek 1). Yarım boy kâğıtlarda yer kazanmak gerektiğinde satır başları ile madde aralıkları 1,5 kol olabilir (Örnek 4).

c. *Son Bölüm:*

(1) *İmza bloku:*

(a) Makam sahibinin (Örnek 1) veya vekilinin (Örnek 3) yazıyı imzalaması halinde imza blokunun birinci satırı metnin son satırından 5 kol aşağıda bulunur ve bu satıra makam sahibinin ad ve soyadı yazılır. Bunu ortalamak üzere, bir satır altına memuriyet unvanı yazılır. İmza bloku sağ marjdan 6 vuruş içerde biter.

Makam sahibi veya vekili imzasını blokun üst kısmına atar. Vekilinin imzalaması halinde, memuriyet unvanının sonuna «vekili» yazılır (Örnek 3).

(b) Yazıyı makam sahibi veya vekili adına imzalama yetkisi olan başka bir memur imzaladığı takdirde, (a) da tarif edilen blokun altına ve 4 kol aşağısından başlamak üzere makam adına imza eden memurun ad ve soyadını ve memuriyet unvanını taşıyan ikinci bir imza bloku yazılır. Bu memur, imzasını iki blok arasında kalan kısma, ikinci blok önceden yazılmamışsa makama ait blokun altına atar. Makama ait imza blokunda, memuriyet unvanının sonuna önceden «adına» kelimesi yazılmamışsa makam adına imza atacak memur buraya el yazısıyla «a» harfi yazar (Örnek 4).

Her yazının alt kısmında ikinci imza blokunun eklenmesine yetecek bir boşluk bırakılmalıdır. Bu sebeple, esas imza bloku ile kâğıdın alt kenarı arasında en az 7 kol aralık bulunmalıdır (Örnek 4). Aksi halde, yazı tam boy kâğıda yazılacak ise, aralıklar uygun biçimde artırılarak bir sonraki sayfaya aktarılacak şekilde düzenlenmelidir.

(2) *Ekler:* Resmî yazıları tamamlayıcı nitelikteki evrak veya belgeler yazının ekini teşkil eder. Birden fazla eke sıra numarası verilir ve metinden en az 2 kol (1 cm) aşağıya ve sol marjdan başlamak üzere kısa konuları ile yazılarak belirtilir (Örnek 1 ve 3).

(3) *Dağıtım:* Sol marjdan başlamak, imza blokundan 2 kol aşağıda bulunmak (Örnek 1), bu bloktan daha aşağıya düşen ekler varsa bu eklerden 2 kol aşağıda (Örnek 3) olmak üzere «Dağıtım» yazılır. Bunun altına «gereği» ve «bilgi» başlıklarını taşıyan iki sütun halinde ve protokol sırasına göre yazının gönderileceği makamlar yazılır (Örnek 1).

Gereği sütununa, yazı ile fiilen ilgili olup iş yapmak durumunda olanlar; bilgi sütununa ise, yazı ve bununla ilgili olarak yapılacak çalışmalar hakkında sadece bilgi edinmeleri istenilen makamlar yazılır. Yayın şeklinde yapılacak fazla miktardaki dağıtımlar için, her kuruluşun özelliğine göre hazırlanmış olup dağıtım yerlerini tesbit eden planların yazılması yeter (A planına göre dağıtılmıştır) gibi.

(4) *Tasdik bloku:* Aslı yetkili makam tarafından imzalanmış bir yazıdan tasdikli suret çıkarılması gerektiğinde, makamın meşgul edilmemesi için, imza bloku aynen ve imza yerine parantez içinde imza kelimesi de yazıldıktan sonda, bu blok hizasında ve satır başından başlamak üzere tasdik edecek için bir imza bloku yazılır (Örnek 2). Bu blokun yukarısına «aslı gibidir» ibaresi konulur ve tasdik eden memur bu bloka imzasını atar.

Yazının aslında ekler ve dağıtım varsa, tasdik blokuna yer vermek üzere, bunlar gereği kadar aşağıya kaydırılarak yazılır (Örnek 2).

(5) *Yazanlar:* Resmi yazının imza bloku bulunan sayfasında, kâğıdın alt kenarından 3 kol yukarıda olmak ve sol marjdan başlamak üzere, önce yazı müsveddesini kaleme alan veya yazıyı dikte eden memurun, sonra yazıyı makinede yazan memurun ad ve soyadlarının birinci harfleri ve daha sonra yazının makinede yazıldığı tarih bulunur (Örnek 1).

7. Gizlilik Derecesi:

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, makinadan çıkarılmadan, her sayfanın üst ve alt kısmına ve satır başı hizasından başlamak üzere, büyük harflerle gizlilik derecesi yazılır ve altı çizilir. Bu yazı sayfanın üst kenarından 3 kol, alt kenarından 5 kol aralıklı bulunur (Örnek 2).

Gizlilik derecesi ayrıca kırmızı ıstampa ile ve sayfanın ortasına gelecek şekilde 18 puntoluk harflerle damgalanır.

Gizlilik derecesinin tayini yazıyı hazırlayan tarafından tesbit ve emredilir.

Gizlilik derecesini taşıyan yazılarda sayfa ve kopya adetleri sayfanın sağ alt köşesine ve alt kenarlardan 3 cm yukarıda kalacak şekilde yazılır. Meselâ: 10 sayfadan ibaret gizli bir yazının üçüncü sayfasının nüsha ve kopyasının altına yazılacak yazı şöyle olur:

Nüsha için:

10 sayfanın 3 ncü sayfası
Nüsha numarası 4

Kopya için:

10 sayfanın 3 ncü sayfası
Kopya numarası 3

Gizlilik dereceleri önem sırasına göre şöyledir:

ÇOK GİZLİ
GİZLİ
ÖZEL
HİZMETE ÖZEL

Gizlilik derecelerinin tayininde esas olacak hususlarla gizlilik derecesi taşıyan evraka ait işlem bu husustaki özel talimata göre yürütülür.

Gizlilik derecelerinin kullanılmalarında mevzuun takâbül ettiği en doğru derecenin evraka verilmesi ve aşırı gizlilik dereceleri kullanmak suretiyle gizlilik derecelerinin öneminin azaltılmaması, bilhassa dikkate alınması lâzımdır.

Gizli yazıların kopyalarını çıkartmakta kullanılan karbon kâğıtları yakılarak imha edilir.

8. Paraflar ve yazı kopyasında bulunacak hususlar:

Makamın imzasına sunulacak yazıdan sorumlu olanlar, en alt derecedeki memur en alttan, kenardan 1 cm yukardan başlamak üzere yazının dosyasında saklanacak olan birinci kopyasının sol marjına paraflarını koyarlar. Dosyada saklamak üzere kâğıda açılacak deliklere ve tel ile bağlanan kısma rastlamamak üzere paraflar sol marjın sağ kanarına yakın olarak atılır. Paraf imza değildir ve kime ait olduğu bir bakışta anlaşılmalıdır. Bu sebeple, ad ve soyadın ilk harflerinin el ile okunaklı olarak yazılması ve sorumlu memurların yazıyı inceleyip uygun gördüklerini ifade etmesi gerekir.

Dosyada saklanacak kopyanın aslı kimin tarafından imzalanmış ise, imza sahibinin ad ve soyadı veya «imza» kelimesi birinci kopyanın imza blokundaki «imza yeri»ne sevk memuru tarafından el ile ve mürekkepli kalemle mutlaka yazılmalıdır. Yazı makam sahibi adına imzalanmış ise, kopyadaki imza blokuna «adına» anlamına gelen «a» harfinin yazılması da unutulmamalıdır. Yazı aslında herhangi bir ek veya düzeltme yapılırsa, bunlar aynen kopyalarına da geçirilmelidir. Tasdik edilmiş suretlerde, yazı aslını imza edenin ad ve soyadı üzerine, parantez içinde (imza) kelimesi yazılmalıdır.

Örnek I

3 k

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü

3 k

Sayı: Yazı İşl.Şb. 000.01 Ankara, 5 Temmuz 1971
1,5 k
Konu: Resmî yazıların düzenlenmesi

5 k

Merkez Dairelerine

3 k

İlgi: a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

6 v — 2 k

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2 k

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1,5 k

a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1,5 k

b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(1) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(a) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

3 cm — Pika 12 v, Elit 15 v — 2 cm — Pika 8 v, Elit 10 v

(aa) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(ab) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(b) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2 k

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

3 k — 5 k

Ek: Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

(*İmza Yeri*)

Adı ve Soyadı
Memuriyet Unvanı

6 v

2 k

Dağıtım:

1,5 k

Gereği :

1,5 k

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bilgi:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

KA.ÇF. 2 Temmuz 1971

3 k

Örnek 2

ÇOK GİZLİ

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü

Ankara, 5 Temmuz 1971

Sayı: Yazı İşl. Şb. 000.01
Konu: Resmî yazıların düzenlenmesi

Merkez Dairelerine

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(1) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(a) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(aa) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(ab) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(b) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Aslı gibidir.

(İmza yeri)
Adı ve Soyadı
Memuriyet Unvanı

(İmza)
Adı ve Soyadı
Memuriyet Unvanı

Ek: 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dağıtım:

Gereği :

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ÇOK GİZLİ

AF.CF. 2 Temmuz 1971

Örnek 3

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Orta Öğretim Genel Müdürlüğü

Sayı: Öğ.Eğ.Şb. 230 — 2K — Ankara, 10 Temmuz 1970
Konu: Rehberlik kadrosu — 1,5K

3K

...Valiliğine

İlgi: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

2K

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2K

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3K — 4K

Ek: 1. Xxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxx
3. Xxxxxxxxxxxx
4. Xxxxxxxxxxxx
5. Xxxxxxxxxxxx

(*İmza yeri*)
Adı ve Soyadı
Millî Eğitim Bakanı Vekili

2K

Dağıtım: — 1,5K
Orta dereceli okullara

CM.TF. 8 Temmuz 1970 — 2K

Örnek 4

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Orta Öğretim Genel Müdürlüğü

Sayı: Öğrenci Şb. 531 — Ankara, 10 Temmuz 1971
Sayı: Lisenin imtihan tarihleri

........Valiliğine

İlgi: M. Eğ. Md........... tarih ve .... sayılı y.

1,5K

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1,5K

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Millî Eğitim Bakanı a.

4K — en az 7K

(*İmza yeri*)
Adı ve Soyadı
Müsteşar

CM.TF. 8 Temmuz 1971 — 2K

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 09546 5-8-1971

10385

Konu: İlkokul Sosyal Bilgiler ve Matematik Kitapları h.

24 Mayıs 1971 gün ve 1658 sayılı Tebliğler Derigsinde yayımlanan 10347 sayılı genelgenin 5. maddesinde «İlkokulların 4. ve 5. sınıfları için yeni programa göre yazılan Sosyal Bilgiler ve Matematik ders kitaplarının adının ayrıca yayımlanacağı» bildirilmiş ise de söz konusu dersler için yeni programa göre yazılmış herhangi bir ders kitabının kabulü mümkün olmadığından, bu derslerin işlenişinde geçen öğretim yılında olduğu gibi; yeni programa göre yazılarak Bakanlığımızca kabul edilmiş olan «Yardımcı Ders Kitapları» ders kitabı olarak kullanılabilecektir.

Şinasi OREL
Milli Eğitim Bakanı

ÖZLÜK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 209.0 (12) H. —

10386

Konu: Profesör Dr. Abdullah Kızılırmak h.

V A L İ L İ K L E R E

Uluslararası Astronomi Kongresine Türkiye adına katılan ve Meteorit Komisyonu tarafından kendisine Türkiye'ye düşen meteorların tespiti görevi verilen Ege Üniversitesi Fen Fakültesi Astronomi Kürsüsü Profesörü Dr. Abdullah Kızılırmak'a aşağıdaki konularda yardım edilmesi hususunun iliniz dahilindeki her dereceli okul ve kurumlar personeline duyurulmasını rica ederim.

Sıtkı BİLMEN
Milli Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Bulunulan çevrede gökten düşen taş (meteorit) varsa ve bunlardan sonra düşecekler olursa:

1 — Taşın düştüğü yerin, (hangi köy veya kasabanın kaç km. yakınına düştüğü),

2 — Düştüğü tarih ve saatin,

3 — Taşın ağırlığı ve kaç parça olduğunun, parçaların ağırlıklarının bildirilmesi,

4 — Düşen taş parçalarının hepsinin, mümkün olmadığı takdirde, bir parçasının,

İlgilinin aşağıdaki adresine gönderilmesi.

A D R E S :

Prof. Dr. Abdullah Kızılırmak
Ege Üniversitesi Fen Fakültesi
Astronomi Kürsüsü Bornova — İzmir

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-08877 17-7-1971

10387

Konu: «Değerlendirme ve Test Tekniği» adlı eser h.

Saim Kaptan - İsmail Kaptan tarafından hazırlanan, aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen eserin, öğretmenlere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Milli Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı	*Fiyatı:*	*Satış adresi*
Değerlendirme ve Test Tekniği	650 Krş.	İsmail Kaptan İlköğretim Müfettişi Mucur

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-08898 19-7-1971

10388

Konu: «Nakış Temel Bilgileri Tekniği Uygulamaları ve Örnekleri» adl ıeser h.

Süheylâ Korkusuz (Mareşal Fevzi Çakmak Cad. No: 13/9 Beşevler - Ankara) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Milli Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı	*Fiyatı*
Nakış Temel Bilgileri Tekniği Uygulamaları ve Örnekleri	30 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-08900 19-7-1971

10389

Konu: «Tevfik Fikret» adlı eser h.

Prof. Dr. Mehmet Kaplan (İstanbul Üniversitesi - İstanbul) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın her çeşit orta ve yüksek dereceli okulların öğretmen ve öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Milli Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı	*Fiyatı*
Tevfik Fikret	30 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 600-08902 19-7-1971

10390

Konu: «Alabalık Yetiştiriciliği» adlı eser h.

Suat Bayhan (Tarım Bakanlığı Ziraat İşleri Genel Müdürlüğü Su Ürünleri Şube Müdürü - Ankara) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın Balıkçılık ve Su Ürünleri Sanat Enstitüsü öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Milli Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı	*Fiyatı*
Alabalık Yetiştiriciliği	15 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-08940 20-7-1971

10391

Konu: «Anne Sevgisi» adlı eser h.

İbrahim Sincer (Merkez Kiremithane İlkokulu Öğretmeni

(Adana) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı kayıtlı eserin ilkokul öğretmenlerine duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı	Fiyatı
Anne Sevgisi	125 Krş.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 9362-660

10392

Konu: «Anonim Şirketler Hukuku ve Uygulaması» adlı eser h.

Orhan Çevik - Kenan Azık (P. K. 289 Bakanlıklar Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı:	Fiyatı:
Anonim Şirketler Hukuku ve Uygulaması	40 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 09414 31-7-1971

10393

Konu: «Psikolojide İlk Adım» adlı eser h.

Lütfü Öztabağ tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı:	Fiyatı:	Satış adresi:
Psikolojide İlk Adım	1250 Krş.	Remzi Kitabevi Ankara Caddesi No: 93 — İstanbul

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 09415 31-7-1971

10394

Konu: «Örnekli Kompozisyon Bilgileri» adlı eser h.

Kemal Gariboğlu tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen eserin, lise ve dengi okullar için yardımcı ders kitabı olarak kabul edilmesi uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı	Satış adresi
Örnekli Kompozisyon Bilgileri	1000 Krş.	Gariboğlu Yayınları P. K. 30 Yenimahalle — Ankara

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-09390 30-7-1971

10395

Konu: «Kriminolojik Notlar Toplum, Suçlu ve Ötesi» adlı — eser h.

Dr. Jur. Mustafa T. Yücel (Ceza ve tevkif evleri Genel Müdür Muavini Adalet Bakanlığı — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı
Kriminolojik Notlar Toplum, Suçlu ve Ötesi	25 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-09420 30-7-1271

10396

Konu: «Atatürk Ansiklopedisi Türkiye Cumhuriyeti Siyasi Tarihi» adlı eser h.

May Yayınları (Himayei Etfal Sokak Kredi Han Kat 3 Cağaloğlu — İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı Beher cildi
Atatürk Ansiklopedisi Türkiye Cumhuriyeti Siyasi Tarihi Cilt 1 - 3	50 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-09553 5/8/1971

10397

Konu: «Türkçenin Doğru Yazılışı ve Noktalama» adlı eser h.

Ahmet Vefa Aray (Yenimahalle Kız Lisesi Türkçe Öğretmeni, Akın Caddesi, Anıl Sokağı No: 5/5 — Ankara) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın orta dereceli okul öğretmenlerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı
Türkçenin Doğru Yazılışı ve Noktalama	400 Kuruş

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-09549 5/8/1971

10398

Konu: «Gerçek Şiirler» adlı eser h.

S. Sami Kayral (Yeşiltepe Yapı Kooperatifi Evleri 8. Blok

No. 53, Emek Mahallesi — Ankara) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilk ve orta dereceli okul öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	*Fiyatı*
«Gerçek Şiirler»	10 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-09555 5/8/1971

10399

Konu: «Bir Kahramanın Hayatı» adlı eser h.

Hadduç Fazıl Dağistanlı (Bağdat Caddesi, Göztepe Yeniyol No. 279, Daire 4 — İstanbul) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın lise ve dengi okulların öğretmen ve öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	*Fiyatı*
«Bir Kahramanın Hayatı»	15 Lira

ORTA ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 503/22780 4-8-1971

10400

Konu: Disiplin cezaları h.

VALİLİKLERE

Bakanlığımıza intikal eden öğrenci disiplin dosyalarından 36 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Disiplin Yönetmeliğinin 5. maddesinin (e) fıkrasının yanlış uygulanması sebebiyle genellikle Üst Disiplin Kurullarınca hatalı kararlar verildiği anlaşıldığından aşağıdaki hususun açıklanmasına lüzum görülmüştür.

36 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Disiplin Yönetmeliğinin 5. maddesinin (e) fıkrasındaki şehir kavramından öğrencilerin disiplin cezası aldıkları okulun bulunduğu merkez anlaşılacak ve sözü edilen maddeye göre verilecek cezalarda il deyimi kullanılmayacaktır.

Örneğin: a) Çubuk Ortaokulunda ceza alan öğrenciye «Çubuk şehrinde okumamak üzere tasdikname ile uzaklaştırma»

b) Bursa Merkez Ortaokul ve Liselerinden birinde ceza alan öğrenciye suçun önemine göre «Bulunduğu okuldan başka bir okulda okumak üzere tasdikname ile uzaklaştırma» veya «Bursa şehri dışında bir okulda okumak üzere tasdikname ile uzaklaştırma» gibi.

Gereğinin buna göre yapılmasının ilgililere tebliğini rica ederim.

Ferit SANER
Millî Eğitim Bakanı y.
Başmüsteşar

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660/3374-10092 18-8-1971

10401

Konu: «Modern Arıcılık» adlı eser h.

Kemâlettin Şenocak tarafından hazırlanan aşağıda adı fiyatı ve satış adresi yazılı eserin, İlköğretmen Okulu Öğrencileri için kaynak kitap olarak kabulü uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*	*Satış adresi:*
Modern Arıcılık	15 Lira	Sancak Yayınevi P. K. 799 — İstanbul

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 309797 10-8-1971

10402

Konu: Eğitim Sosyolojisi adlı eser h.

Lütfü Öztabağ tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen eserin, ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*	*Satış adresi:*
Eğitim Sosyolojisi	750 Krş.	Remzi Kitabevi Ankara Caddesi. No: 93— İstanbul

YÖNETMELİK:

DEVLET GÜZEL SANATLAR AKADEMİSİ FİLM ARŞİVİ DÖNER SERMAYE YÖNETMELİĞİ

KURULUŞ VE KAPSAM:

Madde 1 — Devlet Güzel Sanatlar Akademisi Film Arşivine 1172 sayılı kanunun 35. ve 36. maddesi uyarınca 100.000 TL. lık döner sermaye verilmiştir.

Madde 2 — Döner Sermaye ile aşağıdaki işler yapılır:

a) Sinema ile ilgili stüdyo, laboratuvar işleri,

b) Flim yapma ve yaptırma,

c) Flim dağıtma ve gösterme,

d) Baskı işleri yapma ve yaptırma,

e) Yurt içinde ve dışında basılan kitap, dergi ve diğer yayınları alma ve satma,

f) Genel ve katma bülçeli dairelerle, özel ve tüzel kişilerden bu işlerle ilgili siparişler alma.

SERMAYE:

Madde 3 — Elde edilen kârlar, sermaye 250.000 liraya ulaşıncaya kadar mevcut sermayeye eklenir. Sermaye bu tutara ulaştıktan sonra genel bütçeye kaydedilmek üzere hazineye yatırılır.

DÖNER SERMAYENİN GELİR KAYNAKLARI:

Madde 4 — Döner Sermayenin kaynakları şunlardır:

a) Millî Eğitim Bakanlığı bütçelerine konulacak ödenekler,

b) Döner Sermayenin işletilmesinden elde edilecek kârlar,

c) Her türlü bağış ve yardımlarla, diğer gelirler.

DÖNER SERMAYENİN GİDERLERİ:

Madde 5 — Döner Sermayenin giderleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Madde 2'de sayılan çalışmaların, alım, satım, makina ve cihaz onarımı gibi işlerin gerektirdiği giderler,

b) İşletmede çalıştırılacak uzman ve işçilerin ücreti ve sosyal haklarının gerektirdiği giderler,

c) Personelin kanunlarla tanınan istihkakları ve yollukları.

YÖNETİM VE ÖRGÜT:

Madde 6 — Döner Sermaye işletmesi, Film Arşivi Müdürlüğünce yürütülür.

Madde 7 — Döner Sermaye işletmelerinin kadroları 657 sayılı kanunun esasları dairesinde düzenlenerek her yıl Bütçe Kanununda gösterilir.

Film Arşivi Döner Sermayesinin itâ amiri, Akademi Başkanı ya da görevlendireceği Film Arşivi Müdürüdür. Gider tahakkuk amirini itâ amiri tayin eder, Film Arşivi Döner Sermaye hizmetleri ile ilgili bütün personelin tayinleri ve görevlerine son verilmeleri Film Arşivi Müdürünün inhası ile, Başkan ya da görevlendireceği Genel Sekreter tarafından yapılır.

Madde 8 — Fiat listeleri ile işçi kadroları, işçilere verilecek fazla çalışma ücretleri Film Arşivi Müdürü ya da Danışmanlar Kurulunun teklifi ve Akademi Başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 9 — Yapılan hizmetlerin karşılığı olarak alınabilecek ücretlerin tutarını ve alınma şekillerini Film Arşivi Müdürlüğü kararlaştırır.

GİDERLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ:

Madde 10 — Döner Sermayelerden yapılacak giderler itâ amirlerinin görevlendirecekleri gider tahakkuk memurları tarafından gerçekleştirilir.

SORUMLU SAYMAN:

Madde 11 — Döner Sermayenin hesap işleri sorumlu saymanlar tarafından yürütülür, Sorumlu Saymanlar; muhasebe işlemlerinin düzenle yürütülmemesinden, alacakların izlenilmemesinden, ödenek dışı harcamalardan ya da yanlış ödemelerden, bilanço ve dayanaklarının vaktinde düzenlenip ilgili yerlere gönderilmemesinden, vezne işlerindeki aksaklık ve yolsuzluklardan gelir ve giderlere ilişkin belge ve alındıların gereği gibi saklanmamasından tek başlarına, tesbit edilen kadro üstünde personel çalıştırmalardan, gider tahakkuk belgelerine ilişkin eksikliklerden, mali işlemlerin kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı yapılmasından ve diğer mali işlemlerde ilgisine göre, itâ amiri ve diğer gerçekleştirme amiri ile birlikte sorumludur.

Sorumlu Saymanlar gider tahakkuk belgeleri ve ekleri üzerinde gerekli incelemeleri yapmak ve:

a) Giderlerin bütçedeki tertibine uyup uymadığı,

b) Gerçekleştirme belgelerine bağlanması gereken, yüklenme ve gerçekleştirme ile ilgili kağıtların tamamlanıp tamamlanmadığı,

c) Giderlerin kanun ve sözleşmelere uygun bulunup bulunmadığı,

d) Maddi bir yanlışlık olup olmadığı,

e) Hak sahibinin kimliğinin tesbit edilip edilmediği,

Hususlarını araştırmakla yükümlüdürler.

Saymanlık Muhasebe kayıtları Maliye Bakanlığınca hazırlanan 15 Şubat 1968 tarih ve 12827 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan «Döner Sermaye Muhasebesi Hesap Yönetmeliği» esaslarına göre tutulur.

VEZNEDAR VE SAYMAN MUTEMETLERİ:

Madde 12 — Döner Sermaye işletmelerine ait değerleri alma, ödeme ve bunları kasalarda saklama işlemleri kefalete bağlı bir veznedar tarafından yapılır.

AMBAR VE DEPO MEMURLARI:

Madde 13 — Döner Sermaye işletmelerinin ambar ve depo memurları kefalete bağlı olup işlemlerinden ötürü Devlet Ayniyat Yönetmeliği uyarınca Film Arşivi Müdürüne karşı sorumludur.

Veznedar, ambar ve depo memuru gibi para ve mal işleri ile görevli memurlar arasındaki devir ve teslim işlemleri Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Bu memurların hastalıkları veya izinli bulunmaları halinde görevleri işletmenin kefalete bağlı diğer memurlarına verilir.

Madde 14 — Döner Sermaye işletmelerinin paraları T. C. Merkez Bankasında açılacak bir hesaba yatırılır. Döner Sermaye kasasında, 1000.— TL. sınakadar para bulundurabilir. Zamanın gecikmesi nedeniyle bu tutardan fazla para bulundurulduğu takdirde Devlet Muhasebesi Muamelet Yönetmeliği hükümlerine göre müşterek muhafaza altına alınır.

Madde 15 — İtâ amiri mutemedine 5000.— TL. sına kadar avans verilebilir. Mutemet, aldığı avanstan sarfettiği paraların belgeleri ile avans kalıntısını iki ay içinde Döner Sermaye Saymanlığına vermek zorundadır. Alınan avansı tamamen mahsup etmeden yeniden avans alamaz. İtâ amiri veya Döner Sermaye Saymanı mutemet üzerinde bulunan avansın hesabını her zaman isteyebilirler. Mutemet bu isteği derhal yerine getirmek zorundadır.

Madde 16 — Döner Sermaye işletmelerinin işlemleri 2490 sayılı Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu ile 1050 sayılı Muhasebei Umumiye Kanunu hükümlerine bağlı olmayıp bu yönetmelik esaslarına göre yönetilir.

BÜTÇE VE BİLANÇO HESAPLARI:

Madde 17 — Döner Sermaye işletmesinin bütçesi, Film Arşivi Müdürlüğü tarafından hazırlanarak mali yılın başından en az üç ay önce Film Arşivi Danışmanlar Kurulunun onayına sunulur.

Danışmanlar Kurulunca bütçe incelenir, gerektiğinde değişiklikler yapıldıktan sonra en geç mali yılın başlamasından 15 gün önce onaylanarak yürürlüğe girer.

Madde 18 — Bütçenin düzenlenmesinde işçi ücretleri, işletme ve yönetim harcamalarıyla yatırımlar ayrı ayrı bölümlerde gösterilir. Ve iş programları bütçeye bağlanır.

Madde 19 — Bütçede bölümler arasındaki aktarmalar Danışmanlar Kurulunun, bölüm içindeki aktarmalar ise Film Arşivi Müdürünün oluru ile yapılır.

Madde 20 — Döner Sermaye Saymanlığının hesapları mali yılın bitiminden itibaren 4 ay içinde bilanço ve ekleri gelir ve gider belgeleriyle birlkite Sayıştay'a gönderilir. Bilanço ve eklerinin onaylı birer örnekleri de aynı süre içinde Maliye Bakanlığına ve Akademi Başkanlığına gönderilir.

Madde 21 — Döner Sermaye hizmetlerinde çalışan personelin harcırahları harcırah kanunu hükümlerine göre ödenir.

ALIM SATIM USULLERİ:

Madde 22 — Döner Sermaye çalışmaları için sipariş kabulüne ve Döner Sermaye çalışmalarının gerektirdiği alım, satım, taşıma, kira, makina ve cihaz onarımı gibi işleri yaptırmaya ve ihaleye Film Arşivi Müdürü yetkilidir. Film Arşivi Müdürü bu işler için Film Arşivi veya Döner Sermaye personelinden birini, birkaçını veya bir memurun başkanlığında kurulacak komisyonları görevlendirebilir.

Madde 23 — Yukarıdaki maddede yazılı işlerden:

a) İkinci maddede yazılı siparişlerin kabulü, karşılıklı anlaşmaya varılmak suretiyle sonuçlandırılır.

b) İkinci maddeyle ilgili fiat tarifeleri, Film Arşivi Müdürlüğünce tesbit edilir.

c) Döner Sermaye ile resmi daire ve kuruluşlar (Sermayesinin yarısından fazlasına bunların iştiraki olan kurumlar dahil) arasındaki işler değer takdiri ve anlaşmaya varılmak suretiyle yürütülür.

d) Yukarıda fıkraların kapsamı dışında kalan ve bedeli 5000 liraya kadar olan işler pazarlıkla, karşılıklı anlaşmaya varılarak sonuçlandırılabilir. Bunlardan piyasadan doğrudan doğruya sağlanması zaruri olanlar, ihale memuru veya komisyon başkanı tarafından tayin edilecek mutemetlerce yapılır.

Yukarıdaki fıkranın uygulanmasında muhammen fiat tesbiti şartname düzenlenmesi, ilan yapılması, teminat alınması, ihale kararı tanzimi, sözleşme akdi zorunlu değildir.

Madde 24 — Bu bölümün birinci maddesinde yazılı işlerden müteakip maddenin kapsamı dışında kalanlar için muhammen fiat tesbiti ,şartname düzenlenmesi, ilan yapılması, geçici ve kesin teminat alınması, ihale kararı tanzimi, sözleşme yapılması esastır. Mezkur hususlarda idareleri takdirine göre işlem yapılır. Yalnız bir kişi elinde olan işlerde pazarlık usulü uygulanabilir. Muhammen fiatı 100.000 TL. sına kadar olan işlerde teklif alma yahut açık artırma veya eksiltme usulü uygulanabilir. 100.000 TL. sını geçenlerde kapalı zarf usulü uygulanır. Teklif alma usulünde en az 3 firmadan yazılı teklif alınır. İhale, bunlardan uygun bedel teklif eden istekli üzerinde yapılır.

Madde 25 — İhale ile ilgili çeşitli işlemler:

a) Onaylı lüzum müzekkeresi: İdarece hazırlanarak Akademi Başkanının onayına sunulur.

b) Muhammen fiat: İdare veya ihale memuru tarafından piyasada inceleme yapılarak bir tutanakla veya bir hesap belgesi ile tesbit olunur. Gerekli görülürse Belediye, Ticaret Odası, Sanayi Odası, Borsa veya bilirkişiden sorularak belgelendirilir.

c) Şartname: İhtiyaca uygun şekilde düzenlenir. Formüllerini Film Arşivi Müdürlüğü düzenler.

d) İlan gündelik gazetelerle sayı ve süresi ihtiyaca göre tesbit edilerek yapılır.

e) Geçici teminat ihalelere gireceklerden alınır. Oranı muhammen bedelin %4 dür. Kabul edilecek değerler taşınmaz mal ipoteği hariç Devlet İhalelerinde kabul edilen değerlerdir.

f) Kesin teminat: Üzerinde ihale yapılan kişiden ihale bedeline göre alınır. Oranı %8 idir. Kabul edilecek değerler geçici teminatta olduğu gibidir.

g) İhale kararı: Uygun bedel teklif eden istekli üzerine ihalenin yapıldığını belirtecek biçimde yazılır.

h) Uygun bedel: Artırmalarda muhammen bedelden az olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yükseği, eksiltmelerde ise muhammen bedeli aşmamak üzere, teklif edilen bedellerin tercihe layık görülenidir. Tercih gerekçesi ihale kararında belirtilmek suretiyle uygun bedel ile ihale yapıp yapmamakta ve eksiltmeler de tekliflerin en uygun olanını tayin ve tesbitte idare bağımsızdır. (Bu hüküm şartnamelerde açıkça belirtilmesi halinde uygulanabilir.)

Madde 26 — İhaleler Akademi Başkanının onayı ile kesinleşir.

Madde 27 — Sözleşmeler, ihalenin kesinleşmesinden itibaren 15 gün içinde akdedilir. Kesin teminat bu süre içinde verilir. Sözleşmelerde taahhüdün ifası ile ilgili olarak şartnamelerde yer alan hükümlere paralel olarak hükümler bulunur. Tarafların karşılıklı hak ve yükümlülükleri gereği gibi belirtilir. Sözleşme gideri müteahhide ait olmak üzere Noterliğe tescil ettirilerek müteahhit tarafından idareye verilir.

Madde 28 — Teslim edilen malın veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri Film Arşivi Müdürlüğü tarafından kurulacak en az üç kişilik muayene ve kabul kurulları tarafından yapılır. Mutemet eliyle sağlanan işlerde ve mutemet eliyle yapılan alımlarda bu madde hükmünün uygulanması zorunlu değildir.

Madde 29 — Bu yönetmelik yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 30 — Bu Yönetmeliği Akademi Başkanı yürütür.

İ L Â N L A R :

ZONGULDAK VALİLİĞİ

İlimiz Merkezinde Özel Büyük Dershane/adı altında bu dershane mesul müdür tâyin edilmeden yönetmelik hilafına faaliyette bulunduğu, vâki şikâyetlerden öğrenilmiştir.

Öğretmenlerin görevlendirilmesi onayı alınmamıştır.

Sözü edilen Merkez Ortaokulu karşısında usulsüz açılan dershane öğretimden men edilmiştir.

İlgililere duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Biçki - Dikiş Yurdu
Kurumun adresi : Yavuz Selim Caddesi No: 15/2 — İstanbul
Kurumun kurucusu: Sevim Ergül

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA